

# INITIATION CERTIFICATION BUREAUTIQUE EXCEL

<p><b><u>Public Visé</u></b></p> <p>Tout public. (Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap).</p>	<p><b><u>Horaires en formation</u></b></p> <p>Journée de 7 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matin : de 09h30 à 13h00</li> <li>• Après-midi : de 14h00 à 17h30</li> </ul>	<p><b><u>Forma Code</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RS6289</li> </ul>
<p><b><u>Modalités de formation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formations inter et intra entreprise</li> </ul>	<p><b><u>Formateur</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateur en bureautique</li> </ul>	<p><b><u>Type de formation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectif ou individuel</li> </ul>
<p><b><u>Prérequis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test de positionnement</li> </ul> <p><b><u>Modalités de contrôle des connaissances :</u></b></p> <p>Contrôle continu</p>	<p><b><u>Durée</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur devis</li> </ul> <p>Un entretien individuel préalable pour évaluer le niveau de qualification</p>	<p><b><u>Tarifs horaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur devis</li> </ul> <p><b><u>Délais d'accès</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 heures à compter de la date de validation d'inscription</li> </ul>
<p><b><u>Modalité de suivi et de l'exécution de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille d'émargement et questionnaire à chaud de la formation</li> <li>• Attestation de formation</li> </ul>		

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES:**

Outils informatiques (ordinateurs...), connexion internet, vidéoprojecteurs, supports de cours, matériel audiovisuel (Lecteur CD, TV, Caméra...), aides visuelles simples (Photos, dessins, graphiques ...), tableaux (Velléda, affichage mural...)

## **METHODE PEDAGOGIQUE :**

- Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- Des techniques d'animation réutilisables par les participants dans leurs propres ateliers de langue.
- La prise en compte des expériences individuelles des participants.
- Des activités en sous-groupes permettant d'enrichir l'échange et de mettre en application les apprentissages.

## Modalités d'évaluation :

L'épreuve de certification est réalisée en ligne via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel, avec un système de e-surveillance. Elle est constituée de cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à son environnement de travail ainsi que de questionnaires.

Cette épreuve d'évaluation couvre les 6 compétences du référentiel de la certification bureautique Excel, elle est chronométrée et dure 1h00 maximum.

# PROGRAMME

## OBJECTIFS :

- Connaître l'environnement Windows,
- Développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique

### **1 Se repérer dans Excel**

- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules.
- Utiliser les barres d'outils, le menu.
- Utiliser l'aide.

### **2 Concevoir des tableaux**

- Identifier les concepts de base d'un tableur.
- Mettre en place des formules et les automatiser.
- Gérer les cellules : saisir et modifier leur contenu, écrire et recopier des formules.
- Utiliser l'adressage relatif ou l'adressage absolu (A1 ou \$A\$1) pour automatiser la recopie de formules.
- Réalisation de nombreux exercices d'application : calculs statistiques, budgets, tableaux de bord, résultats commerciaux, gestion de stocks, analyse des ventes.

### **3 Présenter les tableaux et les imprimer**

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.
- Appliquer une mise en forme automatique.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Insérer des commentaires.

- Spécifier la zone d'impression : imprimer l'intégralité d'une feuille ou une partie.
- Construire la mise en page : titres, pagination, sauts de page...

#### **4 Organiser ses classeurs**

- Enregistrer, ouvrir, modifier un fichier.
- Organiser ses tableaux dans les classeurs.
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément : le groupe de travail.

#### **5 Automatiser les calculs en utilisant les fonctions d'Excel**

- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE (), MAX(), MIN().
- Appliquer des conditions : SI ().
- Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURDHUI ().
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().

#### **6 Lier des feuilles de calcul pour intégrer les résultats**

- Transférer des données vers un autre tableau.
- Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison.
- Créer des tableaux de synthèse.

#### **7 Utiliser une base de données (ou liste)**

- Trier une liste.
- Filtrer une liste de données, extraire des enregistrements : les filtres automatiques.
- Calculer des sous-totaux.
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

#### **8 Visualiser les données à l'aide de graphiques**

- Créer un graphique à partir d'un tableau.
- Modifier la présentation : histogrammes, courbes, secteurs.
- Ajouter ou supprimer une série.

#### **9 Communiquer avec d'autres logiciels**

- Intégrer un tableau Excel dans un document Word ou une présentation PowerPoint.